MANUAL DEL USUARIO
TRÁMITES ACADÉMICOS

Para ingresar a la opción de **Trámites Académicos**, usted deberá realizar los siguientes pasos:

PASO 1: Ingresar al Portal

Usted deberá ingresar al portal académico de la forma usual. Recuerde que puede ingresar de dos maneras:

- Ingresar a la página web de la universidad www.ucsp.edu.pe y hacer clic en el banner con referencia al Portal Académico.



- Ingresar directamente a la pagina http://academico.ucsp.edu.pe

PASO 2: Validación de Usuario

Ingresar el "**Usuario"** y "**Contraseña"** correspondiente para poder acceder a la información que se detallara mas adelante y luego presionar **"Ingresar"**

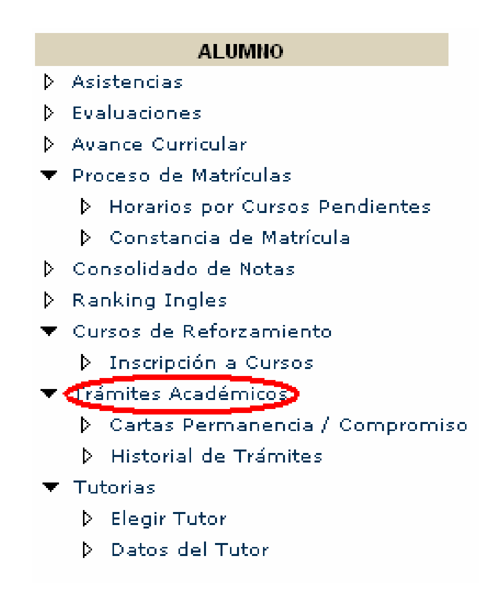


PASO 3: Elegir menú Alumno

Dentro de las opciones de menú, deberá seleccionar la opción "**Alumno**".



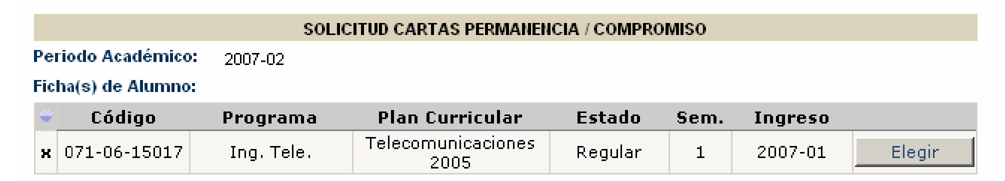
Al seleccionar la opción "**Alumno**", se le mostrarán los siguientes enlaces:



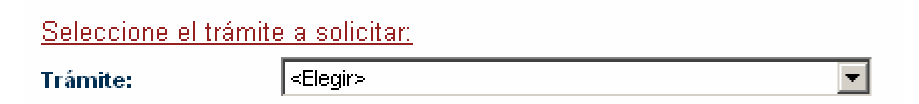
Trámites Académicos

Cartas Permanencia / Compromiso

Esta opción le permitirá solicitar Carta de Permanencia o Carta de Compromiso según sea el caso. Al ingresar a esta opción se le mostrará la siguiente pantalla:



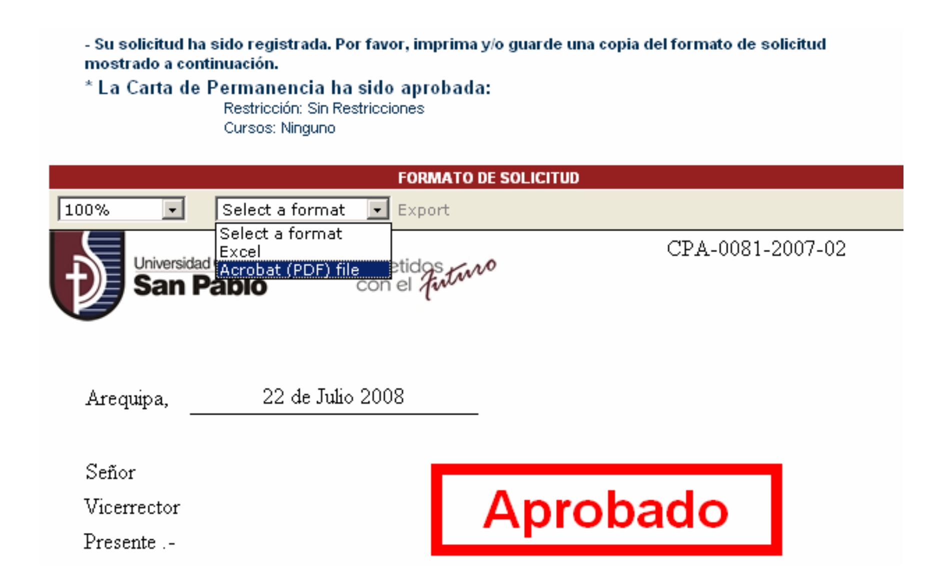
Usted deberá elegir la ficha académica vigente para realizar el trámite, haga clic en la casilla "**Elegir**". Una vez elegida la ficha académica, deberá seleccionar el trámite que desea realizar:



Una vez elegido el trámite deberá ingresar la justificación de su solicitud:

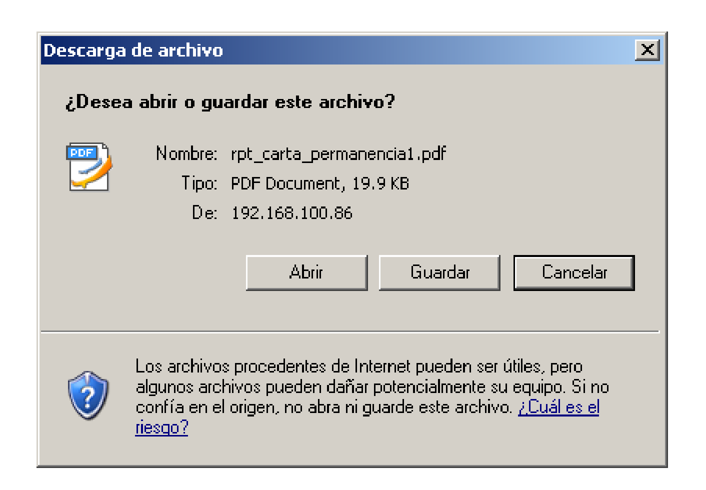


Luego deberá presionar en el botón "**Registrar Solicitud**" para registrar la solicitud de Carta de Permanencia o Carta de Compromiso. Una vez registrado el trámite, aparecerá la respuesta a su solicitud:



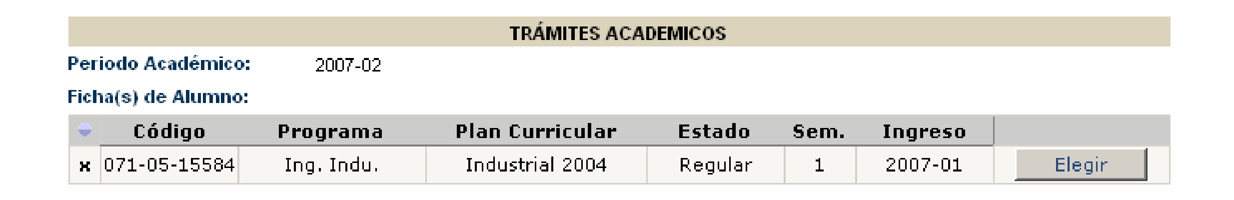
Usted deberá guardar o imprimir una copia del formato de solicitud. En caso la Carta de Permanencia o Compromiso no pueda tener una respuesta automática, pasará a Comité Académico. Usted podrá revisar los resultados de su solicitud por medio del link "**Historial de Trámites**"

Para guardar el formato de solicitud haga clic en "**Export**" luego de haber seleccionado el formato de exportación (Acrobat (PDF File), Excel). Luego haga clic en "**Guardar**" en el siguiente dialogo:



Historial de Trámites

Esta opción le permitirá revisar los trámites que haya solicitado a lo largo de su vida académica. Se le mostrará la siguiente pantalla:



TRÁMITES ACADEMICOS

Periodo Académico: 2007-02

Ficha(s) de Alumno:

	Código	Programa	Plan Curricular	Estado	Sem.	Ingreso	
×	071-05-15584	Ing. Indu.	Industrial 2004	Regular	1	2007-01	Elegir

Deberá seleccionar una ficha académica, haga clic en la casilla “**Elegir**”. Se le mostrará la lista de los trámites solicitados que pertenezcan a dicha ficha académica, para ver el detalle de un determinado trámite haga clic en la casilla “**Elegir**” correspondiente.

TRAMITES SOLICITADOS

Periodo	Trámite	Fecha Solicitud	Atendido	Aceptado	
2007-02	Carta de Permanencia	21/7/2008	Si	Si	Elegir

Se le mostrará la información del trámite elegido, tal como se muestra a continuación. En el caso de Cartas de Permanencia y Cartas de Compromiso, se le mostrará el detalle de restricción, cursos y estado de la carta:

TRAMITES SOLICITADOS

CARTA DE PERMANENCIA

Período:	2007-02
Fecha Solicitud:	21/7/2008
Atendido:	Si
Fecha Atención:	21/7/2008
Aceptado:	Si
Justificación:	—

Carta de Permanencia

Restricción:	Sin Restricciones
Cursos:	Ninguno
Estado:	Activa